

令和8年度川崎市児童育成支援拠点事業実施業務委託 仕様書

1 件名

令和8年度川崎市児童育成支援拠点事業実施業務委託

2 履行場所

川崎市内（本市と協議の上、決定する。）

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 事業目的

養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的とする。

5 関係法令等

本事業の実施にあたっては、「川崎市児童育成支援拠点事業実施要綱」、「令和8年度川崎市児童育成支援拠点事業実施業務委託契約書」、「川崎市委託契約約款」、「個人情報取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」のほか、児童福祉法、個人情報保護に関する法令（本市条例・規則を含む）、その他関係法令の規定に従い、業務を遂行するものとする。

6 業務内容

本事業を行う拠点（以下「事業拠点」という。）を開設した上、支援対象となる者（以下「支援対象者」という。）に対して、次の（１）～（７）の内容を包括的に実施するほか、支援対象者の状況等に応じて（８）及び（９）の内容を実施する。

- （１）安全・安心な居場所の提供
- （２）生活習慣の形成
- （３）学習の支援
- （４）食事の提供
- （５）課外活動の提供
- （６）学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

- (7) 保護者への情報提供、相談支援
- (8) 送迎支援
- (9) 福祉事務所長が必要と認める支援

7 対象者

支援対象者は、児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると福祉事務所長が認めた、市内在住者であって、次の(1)～(3)のいずれかに該当する児童及びその保護者とする。

- (1) 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童等、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (2) 家庭のみならず、不登校の児童や学校生活になじめない児童等、家庭以外にも居場所のない主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (3) 福祉事務所長が支援を行うことが適切であると判断した者

8 実施方法

(1) 事業拠点の定員

概ね 20 人とする。

(2) 事業拠点の職員配置及び要件

事業拠点においては、次のア～エの職員を配置するものとする。ただし、ウ及びエの職員についてはいずれも任意配置とするが、支援体制の充実を図るため、可能な限り配置するものとする。

ア 管理者

児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有するもの

イ 支援員

児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童に対して適切な生活支援等ができるもの

ウ 心理療法担当職員

学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する 1 年以上の経験を有するもの

エ ソーシャルワーク専門職員

児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者。なお、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者を可能な限り配置するものとする。

※職員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者を配置するものとする。

※管理者又は支援員のうち1人以上は必ず常勤職員とし、支援対象者や関係機関と信頼関係を構築する。

※人員配置にあたっては、児童5人に対し1人以上の職員を目安に配置し、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を配置するものとする。

(3) 事業拠点に配置する職員の業務

8(2)の職員はそれぞれ次の業務を行うものとする。

ア 管理者

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、市の事業担当部署やこども家庭センター・学校・児童福祉施設・医療機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の作成等を行う。

イ 支援員

支援対象者に対し、第5条に規定する支援等を行う。

ウ 心理療法担当職員

メンタルケア等が必要な支援対象者に対して、心理的支援を行う。

エ ソーシャルワーク専門職員

支援対象者を対象とした次の支援等を行う。

(ア) 学校、要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等

(イ) 児童の家庭への訪問を含めた支援

(ウ) その他、事業拠点における児童に必要な支援

(4) 事業拠点に配置する職員の研修等

受託者は、従事する職員に対して必要に応じ、資質の向上のために必要な研修の実施のほか、専門的知見を持つ職員や関係機関からのスーパーバイズ等を受けるものとする。

(5) 事業拠点の開所日数及び開所時間

ア 開所日数

週3日以上開所することとし、事業拠点の周辺地域における学校の授業の休業日その他の状況等を考慮して定める。

イ 開所時間

事業拠点を開所する時間について、次の(ア)及び(イ)に掲げる区分に応じ、それぞれに定める開所時間を原則として、事業拠点の周辺地域における小学校及び中学校の授業の終了時刻その他の状況等を考慮して定める。

(ア) 学校の授業の休業日(長期休暇期間等)

1日につき、8時間以上(開所時刻は午前中とする。)

(イ) 学校の授業の休業日以外の日

1日につき、学校の授業の終了後から18時以降まで

(6) 事業拠点の施設・整備

事業拠点には、開所時間中に児童が集まることができる専用スペース（児童一人当たりの床面積は2.47㎡を目安とする。）やその他支援の実施に必要な設備を設けた上、必要に応じて、静養室、相談室、事務室、キッチン、学習スペース、浴室及び便所等の設備を設けることとする。

なお、令和8年12月末日までに支援対象者の受入れが開始できるよう各種整備を行うこと。

(7) 損害賠償保険加入

受託者は、損害賠償保険に加入するなど、支援対象者の事故等に備えること。

(8) 利用者負担額

支援対象者に対して、本事業の利用に係る負担額は原則徴収しない。ただし、やむを得ない場合は、本事業を実施するために必要な経費の一部を支援対象者から徴収できるものとするが、事前に市と協議するものとする。

(9) 各種報告

受託者は、毎月の支援状況について、「児童育成支援拠点事業月次報告書」を作成し、翌月15日までに市に提出するものとする。

また、受託者は、養育環境の悪化などにより他の支援の必要性が認められる場合等には市に対して随時の報告を行うこと。

(10) 各種届出

事業開始にあたり必要な書類及び事業実施に係る各種届出について、「児童育成支援拠点事業ガイドライン」（令和6年3月子ども家庭庁作成）を参考に、必要な手続きを行うこと。

また、「川崎市児童福祉法施行細則」に基づく「児童育成支援拠点事業開始届」についても、必要な手続きを行うこと。

9 成果物

受託者は、本業務の履行期限内に次の成果物を納品すること。

(1) 実績報告書

8(9)の報告書や各種経過資料等を取りまとめたデータ一式

(2) 業務完了届

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、本市と協議の上、その一部

を委託することができる。

(2) 守秘義務

業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の本旨に従い、本市と十分に協議の上、適切に取り扱うこと。また、本委託業務の履行に伴い、又はこれに関連して知り得た業務上の情報を第三者に漏えいしないこと。

(3) 運営規定

受託者は、事業拠点の運営にあたり、次に掲げることについて運営規定を定めること。

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 職員の職種、員数及び職務の内容

ウ 開所している日及び時間

エ 支援の内容

オ 利用定員

カ 通常の事業の実施地域

キ 事業の利用に当たっての留意事項

ク 緊急時等における対応方法

ケ 非常災害対策

コ 虐待の防止のための措置に関する事項

サ その他事業の運営に関する重要事項

(4) 安全計画及び業務継続計画

受託者は、川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年川崎市条例第 56 号）第 21 条の 3 の規定に準じ、安全計画の策定及び必要な措置を講じるとともに、同条例第 12 条に準じ、業務継続計画の策定及び必要な措置を講じること。

(5) 被措置児童虐待に係る報告等

受託者は、児童福祉法第 33 条の 10 第 1 項各号に規定する被措置児童等虐待が疑われる行為があったことを把握した場合は、速やかに市に報告し、対応を協議するとともに市による各種調査に応じること。

11 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は本契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分に引継ぎを行うこと。その際、市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

また、契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

12 その他

- (1) 受託者は、「6 業務内容」に掲げる業務実施方法や内容について事前に市と協議し、協議結果を踏まえて着手すること。
- (2) 受託者は、本市が指定した期日までに関係書類を提出することとし、成果品の編集等については、本市と十分協議すること。
- (3) 本市の所持する資料のうち、本業務に必要な資料は別途貸与するが、丁寧に取り扱い、業務終了後は、速やかに返納すること。なお、貸与を受けた資料及び本業務の成果は、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、国及び本市の関連法規等の内容も踏まえた上で、本市と綿密な協議を行いながら本業務を実施すること。
- (5) 本業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、全て市に帰属するものとする。
また、本市は、成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、又は二次利用する権利を有するものとする。なお、写真やイラストを用いる場合は、その著作権等に留意すること。
- (6) 業務完了検査の結果、成果物等に契約の内容に適合しないものがあることが発見された場合は、受託者は、本市の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- (7) 自然災害や社会情勢等の変化により、実施内容等に変更が生じる場合や、中止となる場合には、本市と本委託に係る業務内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続を行うこと。
- (8) この仕様書に定めのない事項、又は不明な点がある場合は、本市の条例又は規則に定めのある場合を除き、その都度、両者協議の上で決定すること。